



# Mapa de Pessoal 2026

(art.º n.º 29 da Lei n.º 35/2017, de 20 de junho - LTFP)

*Handwritten signature and initials.*

Handwritten notes and signatures in the top right corner of the page.

	SETOR / SERVIÇO	CARREIRA	CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO			
					Contrato de Trabalho em Funções Públicas			
					Tempo Indeterminado			
					Ocupados	Cativos	Vagos	Previstos
C A R R E I R A S  G E R A I S	Gabinete de Apoio ao Presidente	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	0	2
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	3	0	0	3
	Gabinete de Apoio ao Executivo	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
					2	0	2	4
	Gabinete de Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
	Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
	Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
					1	0	0	1
	Setor dos Licenciamentos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	2	3
	Setor de Fiscalização e Contraordenações	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	1
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	2
					0	1	3	4
	Setor de Gestão Escolar e Projetos Educativos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	4	2	0	6
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória				
	Setor de Programação Cultural	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
					1	1	0	2
	Setor de Atendimento, Expediente e Arquivo	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	5	0	3	8
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	6	0	2	8
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória				
	Setor de Recursos Humanos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
	Setor de Tesouraria	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	0	2
	Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
					4	2	0	6
	Setor Aprovisionamento e Contratação Pública	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
					6	1	1	8
	Setor de Projetos de Desenvolvimento Social	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória				
	Setor de Apoio à 3.ª Idade	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	0	2
					2	0	0	2
	Setor de Gestão e Apoio às Atividades Desportivas	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	3	0	0	3
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	2
	Setor de Espaços Verdes	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
					0	1	0	1
	Setor de Higiene Urbana	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1
		Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	2
		Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	0	0	5
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	35	0	3	38
					1	0	0	1
	Setor Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
		Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	1
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	11	0	0	11
CARREIRAS ESPECIAIS	Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Curso Tecnológico Grau III	2	0	1	3
DIRIGENTES	Divisão Administrativa e Financeira	Direção Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura		0	0	1	1
	Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto				0	0	1	1
	Divisão de Ambiente, Espaço Público e Equipamentos				0	0	1	1

MAPA RESUMO	POSTOS DE TRABALHO			
CARREIRAS/CATEGORIAS	Ocupados	Cativos	Vagos	Previstos
Dirigentes	0	0	3	3
Técnico Superior	31	7	6	44
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	0	1	3
Assistente Técnico	21	0	6	27
Fiscal	0	0	0	0
Coordenador Técnico	2	0	0	2
Encarregado Geral Operacional	1	1	0	2
Encarregado Operacional	7	0	0	7
Assistente Operacional	61	2	5	68
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>156</b>

Rep  
Município  
sc A

3  
2  
1

Documento de Apoio ao Mapa de Pessoal

Descrição dos postos de trabalho

SETOR / SERVIÇO	CARREIRA/CATEGORIA	Funções Específicas
Gabinete de Apoio ao Presidente	Técnico Superior	Efetuar o apoio ao nível do secretariado do Presidente de Junta e dinamização de atividades em articulação com os restantes membros do executivo; Prestar apoio ao Presidente de Junta nas Sessões da Assembleia Municipal; Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes; Organizar a agenda e marcar as reuniões do Presidente de Junta com entidades externas; Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência
	Assistente Técnico	Apoiar no secretariado do Presidente da Assembleia de Freguesia e promover a correta articulação com o Órgão Executivo; Colaborar em todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e atas; Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros do Órgão Executivo e da Assembleia de Freguesia no exercício das suas funções; Transmimir aos serviços competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia de Freguesia; Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respetivos detalhes;Envio de moções, recomendação e votos (louvor/pesar) às entidades designadas nos mesmos, após aprovação em Assembleia de Freguesia; Elaboração e envio de convocatórias das reuniões partidárias, ao abrigo do Estatuto do Direito de Oposição bem como apoio administrativo; Apoio logístico e administrativo às sessões de Assembleia de Freguesia, apoio à Mesa da Assembleia de Freguesia; Elaboração de informações, ofícios, despachos, editais;Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete; Distribuição de processos, informações e faturas no programa de gestão documental, para os Vogais e/ou Presidente e serviços, bem como respetivos processos físicos; Recolha de informação trimestral, para a elaboração da "Informação escrita da Presidência" para ser submetido à apreciação do órgão deliberativo, em todas as reuniões ordinárias; Ponte com o relator das atas da Assembleia de Freguesia; Recolha de informação e elaboração de respostas às solicitações de entidades externas; Secretariado e Apoio Administrativo ao Senhor Presidente e Assessor; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar as tarefas de secretariado no Gabinete de Apoio ao Executivo; Elaboração de informações de contratação de bens e serviços; Gestão de agenda do Chefe de Divisão, assegurando todos os procedimentos administrativos relativos a sua preparação, ao expediente, efetuando a marcação de reuniões solicitadas internas ou externas, tendo em conta a sua duração e o número de participantes, estabelecendo os contatos e coligindo os documentos necessários; Organizar e classificar o arquivo; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Gabinete de Apoio ao Executivo	Técnico Superior	Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia de Freguesia e promover a correta articulação com o Órgão Executivo; Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e atas; Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros do Órgão Executivo e da Assembleia de Freguesia no exercício das suas funções; Transmimir aos serviços competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia de Freguesia; Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respetivos detalhes;Envio de moções, recomendação e votos (louvor/pesar) às entidades designadas nos mesmos, após aprovação em Assembleia de Freguesia; Elaboração e envio de convocatórias das reuniões partidárias, ao abrigo do Estatuto do Direito de Oposição bem como apoio administrativo; Apoio logístico e administrativo às sessões de Assembleia de Freguesia, apoio à Mesa da Assembleia de Freguesia; Elaboração de informações, ofícios, despachos, editais;Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete; Distribuição de processos, informações e faturas no programa de gestão documental, para os Vogais e/ou Presidente e serviços, bem como respetivos processos físicos; Recolha de informação trimestral, para a elaboração da "Informação escrita da Presidência" para ser submetido à apreciação do órgão deliberativo, em todas as reuniões ordinárias; Ponte com o relator das atas da Assembleia de Freguesia; Recolha de informação e elaboração de respostas às solicitações de entidades externas; Secretariado e Apoio Administrativo ao Senhor Presidente e Assessor; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Gabinete de Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo e planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à promoção e divulgação da imagem institucional da Junta de Freguesia e produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: Publicações escritas, eletrónicas, e relações institucionais com os media; Conceber e produzir documentos multimédia para posterior publicação nos canais da Autarquia; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Produzir, editar e publicar conteúdos noticiosos e informativos, na esfera da comunicação institucional, recorrendo a meios clássicos em formato de publicação periódica, canais digitais onde se incluem o sítio oficial e as publicações nas redes sociais, notas de imprensa e outros suportes dirigidos aos meios de comunicação social; produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: publicações escritas, eletrónicas, e relações institucionais com os media; Conceber e produzir documentos multimédia para posterior publicação nos canais da Autarquia, nomeadamente na área da produção gráfica, na qual se inclui a criação, produção e publicação de conteúdos gráficos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas da Organização, dispositivos de publicidade e propaganda para serviço público, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação off-line ;Colaborar na elaboração dos suportes e dispositivos gráficos inerentes às solicitações do universo da Junta de Freguesia, como sejam, flyers, cartazes, brochuras, jornais, muppis, cartões e outros artigos para utilização comum, com o fim de serem disponibilizados ao público e aos serviços; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Elaboração e emissão de Pareceres jurídicos em várias áreas, nomeadamente no que concerne ao direito público, à contratação pública e licenciamentos; Elaboração de respostas a reclamações gerais e reclamações administrativas; Elaboração de respostas a interpelações de terceiros em fase pré-judicial; Análise de pedidos de indemnização e emissão das respetivas respostas, no âmbito da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Autarquia Local); Elaboração de propostas para Reuniões de Executivo; Elaboração de regulamentos; Apoio ao serviços da Junta de Freguesia, com especial foco no atendimento na emissão de Atestados e, nos Licenciamentos; Elaboração de contratos; Instrução de processos de contraordenação; Elaboração de pareceres jurídicos e memorandos internos; Acompanhamento de processos administrativos; Acompanhamento jurídico genérico; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções emanadas do responsável do serviço; Suporte ac utilizador final em 1.ª instância, nomeadamente o acompanhamento de pedidos de suporte; Acompanhamento e alocação do email de apoio aos utilizadores; Realização de ações de despiste de vírus utilizando ferramentas de mitigação; Executar instalação de softwares e plugins; Prestar apoio na reposição de contas de utilizador; Apoio aos equipamentos de impressão; Apoio no acondicionamento de equipamentos informáticos; Montagem de hardware; Alocação e criação de postos de trabalho ; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Executar diversos trabalhos de electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, reparação e manutenção de aparelhos elétricos, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas para apoio a eventos; Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor dos Licenciamentos	Técnico Superior	Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do setor; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apreciar e informar, à luz dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos autárquicos nas áreas da sua atuação específica; Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico dos Licenciamentos; Apreciar processos de pedidos e renovações de licenciamentos; Efetuar atendimento técnico; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas; Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente; Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos e outros trabalhadores afetos ao serviço; observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm no setor; Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Verificar o cumprimento das normas legais em vigor no âmbito de ocupação e projeção de e para o espaço público; Garantir que os equipamentos licenciados cumprem com as disposições legais; Efetuar contacto com os comerciantes a fim informar a periodicidade do licenciamento; Reportar quaisquer modificações relativas aos requerentes bem como comunicar o encerramento, ou abertura de um novo estabelecimento; Consultar a plataforma "Gesturbe" para verificar o licenciamento; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Desempenhar funções de orientar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; Execução das tarefas estabelecidas no planeamento, na programação, na organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua alçada; Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona as diferentes competências e orientações superiores, orientando-os no exercício das suas atividades; Elaborar relatórios do trabalho desenvolvido; Apresentar os resultados quando solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Em  
HaincBonds  
sc A

3  
2  
1  
M  
E

C  
A  
R  
R  
E

Setor de Fiscalização e Contraordenações	Assistente Operacional	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço da Fiscalização e Contraordenações, podendo comportar esforço físico; Apoio no cumprimento dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obra particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos autárquicos nas áreas da sua atuação específica; Acompanhamento da Polícia Municipal quando necessário; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Elaboração do Plano de Atividades Anuais no setor da Educação; Monitorização de Plano de Atividades Anuais; Planificação e dinamização de atividades lúdico-pedagógicas com crianças; Elaboração, execução e monitorização de projetos educativos direcionados à infância; Avaliação psicológica em contexto escolar; Acompanhamento psicológico de crianças e famílias; Elaboração de relatório de avaliação psicológica; Elaboração de relatórios técnicos; Elaboração de informações de contratação de bens e serviços; Gestão da rede de parceiros e protocolos; Elaboração e monitorização do orçamento anual da Educação, da Cultura e da Saúde e Bem-Estar animal; Gestão da rede na Cultura e na Saúde e Bem-Estar Animal de parceiros e protocolos; Planificação e gestão de atividades culturais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Gestão Escolar e Projetos Educativos	Assistente Operacional	Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo e planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à realização de projetos culturais para a criação da agenda cultural da Junta de Freguesia; Criação e gestão de eventos culturais, grupos, empresas patrocinadoras, agentes culturais e o público; Gestão de recursos financeiros, materiais, humanos, comunicacionais e culturais necessário para a realização dos eventos; Atuar na alternância constante entre as orientações artísticas e financeiras, ao ponto de se conseguirem fundir em termos do que é a sua função e prática quotidiana de um projeto cultural ou artístico, passando pela pesquisa e angariação de financiamento e pela gestão orçamental, pela gestão de recursos humanos afetos, pela verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos, pela difusão, pela planificação e organização de planos de trabalho, pela compreensão e acompanhamento do processo de criação artística, pela capacidade de previsão e antevisão, sendo capaz de prever as necessidades de um projeto, acrescentando ideias que possam surgir da proposta artística, e prever limitações, antecipando as implicações de uma ideia e o seu possível desenvolvimento, sendo inclusive capaz de encontrar soluções criativas para carências de desenvolvimento cultural; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Programação Cultural	Técnico Superior	Garantir a receção e atendimento de utentes, fazendo uso de línguas estrangeiras, quando necessário; Assegurar o apoio aos fregueses na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da autarquia, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade do setor; Colaborar na organização e no apoio do Arquivo; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade do atendimento com uso de meios informáticos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Garantir o funcionamento do Espaço Cidadão com a receção e atendimento de utentes, fazendo uso de línguas estrangeiras, quando necessário; Assegurar o apoio aos fregueses na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da autarquia, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade do setor; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade do atendimento com uso de meios informáticos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços da Junta de Freguesia; Garantir o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços; Prestar apoio aos fregueses na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da autarquia, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo; Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerrar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares; Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e banheiros e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc.); Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro; Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados; Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Recursos Humanos	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Elaborar informações de carácter técnico sobre os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos; Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Assegurar a gestão e o acompanhamento do Sistema de Avaliação de Desempenho; Apoiar os serviços na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia; Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários, bem como o processo de recrutamento; Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Acompanhar e monitorizar o processo avaliativo; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo a organização e o normal decurso dos processos; Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação, conforme os planos de formação validados; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Realizar as operações de processamento de vencimentos e outros abonos; Elaborar informações de carácter técnico sobre assuntos relacionados com o processamento de abonos e de descontos quer facultativos quer obrigatórios; Elaborar o mapa de custos previsionais com recursos humanos de apoio ao Orçamento Anual; Colaborar na gestão dos processos de recrutamento de novos trabalhadores e de outros procedimentos concursais relacionados com os recursos humanos; Prestar apoio nos processos de reorganização interna dos serviços; Apoiar no Sistema de Avaliação de Desempenho; Apoiar na gestão e controlo da assiduidade; Apoiar nos processos de Mobilidade Interna e Mobilidade Intercarreiras; Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos; Registrar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.  Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, contabilizar faltas e ausências em geral; Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade; Prestar apoio nas operações de processamento de vencimentos e outros abonos; Colaborar na gestão dos processos de recrutamento de novos trabalhadores e de outros procedimentos concursais relacionados com os recursos humanos; Prestar apoio nos processos de reorganização interna da estrutura dos serviços; Apoiar administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Tramitar os processos de aposentação de trabalhadores; Processar e acompanhar os acidentes de trabalho; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Tesouraria	Assistente Técnico	Executar funções que se enquadrem no âmbito do serviço de tesouraria; Cobrança de receitas dos serviços; Receitas Orçamentais; Pagamentos a entidades públicas e privadas; Reconciliação bancária; Conferir os movimentos bancários, titulados pela autarquia; Encerramento da Caixa ao fim do dia; Elaboração de todos os mapas referentes ao movimento diário; Depósitos de valores; Atendimento aos municípios que se deslocam, a fim de procederem ao pagamento das taxas de licenças; Deslocações às Entidades Bancárias para efetuar depósitos em numerário e cheques; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigações legais estabelecidas; Promover a elaboração de mapas que verifiquem a existência de desvios orçamentais entre o programado e o executado e preparar a compilação de elementos necessários ao controlo de execução orçamental; Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental; Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da autarquia; Conferir os tributos de natureza fiscal que a Autarquia, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros; Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento; Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria; Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Processamento e liquidação de despesas autorizadas (fornecedores, pagamentos autónomos, Fundos de Emergência Social (FES); Registo, liquidação e pagamento das despesas dos diversos serviços; Liquidação dos vencimentos e descontos quer obrigatórios quer facultativos a nível salarial; Controlo diário da tesouraria; Efetuar a reconciliação de documentos de receita e verificação da legalidade e execução do processamento; Apoio na elaboração e execução do orçamento, em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em termos de Despesa e Receitas; Apoio na realização da Execução Orçamental dos orçamentos de funcionamento e organizar os processos de alteração orçamental para aprovação; Compilar e tratar a informação financeira, com vista a elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais; Atualização e controlo do cadastro e inventário dos bens do património.  Organização e manutenção da contabilidade e tesouraria no processamento e liquidação das despesas autorizadas, elaboração dos processos de despesa, verificação da sua legalidade e execução do processamento, registo, liquidação e pagamento das despesas dos orçamentos; Desempenhar funções na área financeira ao nível da elaboração, execução e gestão orçamental, em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em termos de Despesa e Receitas; Elaborar proposta anual de Orçamento, a Conta de Gerência, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas; Controlar a Execução Orçamental dos orçamentos de funcionamento e organizar os processos de alteração orçamental; Elaborar informações e propostas no âmbito do Orçamento para aprovação; Compilar e tratar a informação financeira, com vista a elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais; Elaborar e prestar informação financeira e fiscal para posterior envio a entidades externas; Atualização e controlo do cadastro e inventário dos bens do património; Controlo financeiro e monitorização mensal e trimestral, das verbas recebidas pelo regime jurídico das autarquias locais, bem como o regime jurídico da delegação de competências dos municípios nas freguesias; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Wainboms

la proposta anual de  
empalme e testes a

ky  
Reinhold  
mc

Reinhold  
mc

Setor de Espaços Verdes	Técnico Superior	Planeamento, programação e acompanhamento de obra e trabalhos de manutenção em espaços verdes, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Conceção e implementação de projetos de arquitetura paisagista; Realização de procedimentos de contratação pública de empreitada e prestação de serviços para espaços verdes, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Promoção, gestão e controlo de medidas de qualidade, ambiente e segurança em espaços verdes, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Gestão, resposta e registo de ocorrências / sugestões / reclamações relativas ao espaço verde, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Elaboração de relatórios, pareceres e outra documentação técnica; Participação em projetos de sensibilização ambiental; Apoio a projetos de hortas pedagógicas e compostagem em âmbito escolar; Instalação e acompanhamento de compostores comunitários; nomeadamente, hortas pedagógicas, compostagem comunitária e economia circular; Gestão ambiental dos recursos água e energia relativamente aos espaços verdes (implementação, monitorização e avaliação). Promoção e desenvolvimento de projetos no âmbito da economia circular; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções emanadas do responsável do serviço; Prestar apoio na gestão de reclamações, efetuando o seu registo e tratamento ou encaminhamento para a Câmara Municipal de Lisboa, quando fora das competências da Junta; Apoio na gestão operacional da manutenção corretiva e preventiva dos Parques Infantis; Apoio administrativo aos CDC's nomeadamente no agendamento de reuniões, elaboração de atas de reunião de Obra e na elaboração de Relatórios de fecho de contas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Higiene Urbana	Técnico Superior	Estudar, planejar, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do setor da Higiene Urbana; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Contacto estreito e direto com os organismos externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção da HU; Elaboração de Relatórios de CDC's para a Câmara Municipal de Lisboa; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Exerce, com base em diretivas e instruções gerais definidas superiormente, funções de natureza técnica e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através da experiência detida, na área da Higiene Urbana, incumbindo-lhe, nomeadamente: Garantir o planeamento integrado das atividades de programação e organização de remoção de lixo e equiparados, varredura mecânica e manual, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e limpeza dos arruamentos da Freguesia; Elaborar o roteiro diurno e noturno, relativamente ao percurso a efetuar pelas viaturas de recolha de resíduos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; Apolar em todo o serviço administrativo solicitado; Atender e esclarecer pessoas do exterior sobre questões específicas da vertente de atuação da área da Higiene Urbana; Assegurar a execução das competências da autarquia no âmbito da Higiene Urbana; Monitorizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados nesta área; Anotar e participar superiormente as ocorrências existentes no Setor de Higiene Urbana; Gerir, resposta e registo de ocorrências, pedidos de apoio externos, sugestões e reclamações relativas a Higiene Urbana e coordenar a resolução das mesmas, quer ao nível da JFAN através do Encarregado Geral Operacional ou seu substituto, quer ao nível da coordenação com o departamento respetivo da Câmara Municipal de Lisboa ou ainda com quaisquer outras entidades externas necessárias para o efeito; Apresentar sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos existentes e colaborar na elaboração de propostas que visem a melhoria do serviço; Coordenar permanentemente com o Encarregado Geral Operacional a atividade operacional, tendo por base o planeamento aprovado; Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno. Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico e participar todas as ocorrências, desvios e anomalias detetadas, tendo por base o planeamento aprovado; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com instruções emanadas do superior hierárquico; Colaborar com o coordenador técnico, encarregado geral operacional e encarregados operacionais na obtenção de resultados operacionais no setor; Colaborar na análise e verificação de meios técnicos e da atividade operacional; Controlo de material de economato e qualquer outro, necessário no setor, encaminhando pedidos para posterior aquisição de material; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional / Encarregado Geral Operacional	Garantir a execução do planeamento integrado das atividades de remoção de lixo e equiparados, varredura mecânica e manual, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e limpeza dos arruamentos da Freguesia; Gerir os encarregados operacionais e assistentes operacionais, respeitando os princípios da hierarquia, estabelecendo o elo de ligação entre estes e o superior hierárquico; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações afetadas às suas equipas; Assegurar a execução das diretivas transmitidas pelo superior hierárquico; Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efetuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de atividades devidamente atualizada; Garantir a gestão do fardamento e equipamentos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Desempenhar de funções de gestão dos assistentes operacionais afetados ao seu sector de atividade; Execução das tarefas estabelecidas no planeamento, na programação, na organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua coordenação; Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona aos diferentes cantões de limpeza, coordenando-os no exercício das suas atividades; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito da função de cantoneiro de recolha e enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de recolha de resíduos urbanos sólidos, podendo comportar esforço físico; Recolha de resíduos provenientes de limpeza urbana, remoção de ervas em espaço público e resíduos volumosos; Remoção de lixo e equiparados que se encontrem junto dos locais de contentorização dos resíduos urbanos; Garantir o nível de limpeza do circuito executado; Terá de ter responsabilidade pelos equipamentos que se encontram sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Limpeza manual de sarjetas e sumidouros; Remoção de resíduos contentorizados em papéis; Garantir que o trabalho executado com o apoio de equipamentos se realiza sem quaisquer danos para com os transeuntes ou qualquer propriedade privada, sita nas imediações; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas	Técnico Superior	Planeamento, gestão e acompanhamento de obras de construção e de trabalhos de manutenção relativos ao espaço público, mobilidade e Espaços de Jogo e Recreio; Acompanhamento e apreciação técnica dos projetos de entidades externas, relativos a espaço público, mobilidade, edificado e ambiente; Projetos de redes de instalações prediais, de distribuição de águas domésticas e pluviais e de drenagem; Elaboração de programa, projeto e gestão de obra para adjudicação a entidades externas; Preparação dos elementos necessários para a adjudicação de projetos e lançamento de empreitadas; Acompanhamento e gestão das obras no espaço público e no edificado afetado à freguesia; Gestão, resposta e registo de ocorrências/sugestões/reclamações relativas ao espaço público, mobilidade e ambiente; Elaboração de relatórios técnicos; Desenvolvimento de modelos BIM e criação de templates; Apoio na elaboração de informações e pareceres sobre ocorrências no âmbito das obras particulares, operações urbanísticas e obras municipais Planeamento, gestão, monitorização e avaliação do Plano de Gestão Ambiental (energia, água e resíduos); Elaboração de processos de diagnóstico e avaliação energética (eficiência energética e comportamento térmico em edifícios); Promoção e desenvolvimento de projetos e campanhas de sensibilização ambiental e economia circular; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área dos transportes e projetos que a Junta de Freguesia tem ao dispor da população, de forma gratuita; Apoio na gestão de veículos ligeiros ao serviço da Junta de Freguesia, de acordo com as instruções recebidas da pessoa responsável pelos vários projetos, tendo em atenção a segurança dos utilizadores, devendo participar superiormente, quaisquer avarias, acidentes/sinistros ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos; Gerir os pedidos e marcações de transporte de utentes; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área dos transportes e projetos que a Junta de Freguesia tem ao dispor da população, de forma gratuita, podendo comportar esforço físico; Condução de veículos ligeiros ao serviço da Junta de Freguesia, de acordo com as instruções recebidas da pessoa responsável pelos vários projetos, tendo em atenção a segurança dos utilizadores, o tratamento, a limpeza, a manutenção e a revisão periódica das viaturas, devendo participar superiormente, quaisquer avarias, acidentes/sinistros ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Desempenhar de funções de coordenação dos assistentes operacionais afetados ao seu sector de atividade; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua coordenação; Coordenar, organizar e orientar a execução de trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas públicas; Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona as diferentes solicitudes, coordenando-os no exercício das suas atividades; Verificar o estado de conservação e zelar e pela boa manutenção dos equipamentos de trabalho; Assegurar que as normas de segurança são cumpridas pelas equipas de trabalho; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações afetadas às suas equipas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Assegurar o funcionamento da Brigada de Intervenção Rápida (BIR); Proceder à reparação de passeios, bermas, vias pedonais, entre outras; Executar obras de pequena dimensão, designadamente: troços de passeio, colocação de lancia e calçada; Executar obras de adaptação de espaços públicos às condições de acessibilidade, nomeadamente rebaixamento/alteamento de passeios em zonas de passadeiras ou de acessos a edifícios, entre outras; Reparar, desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, valetas, sarjetas e sumidouros em instalações próprias ou da competência da JFAN; Proceder à remoção de publicidade ilícita, sempre que solicitado; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito da função de calceteiro e enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de calcetamento, podendo comportar esforço físico; Terá de ter responsabilidade pelos equipamentos que se encontram sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Garantir que o trabalho executado com o apoio de equipamentos, se realiza, sem quaisquer danos, quer para com os transeuntes ou qualquer propriedade privada, sita nas imediações; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

			<p>Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito da função de motorista e enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de transporte de utentes dos projetos que a Junta de Freguesia tem ao dispor da população, de forma gratuita, podendo comportar esforço físico; Condução de veículos ligeiros ao serviço da Junta de Freguesia, de acordo com as instruções recebidas da pessoa responsável pelos vários projetos tendo em atenção a segurança dos utilizadores, o tratamento, a limpeza, a manutenção e a revisão periódica das viaturas, devendo participar superiormemente, quaisquer avarias, acidentes/sinistros ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos; Afixação de documentos informativos nas vitrines e Mupis na Freguesia; Transporte de valores (receitas) de diversos serviços para posterior entrega na Tesouraria; Entrega de correspondência interna e externa entre serviços; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormemente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
CARREIRAS ESPECIAIS	Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	<p>Gestão e operação do ERP, assim como os produtos derivados; Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais; Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior; Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia; Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações; Desenvolver manuais e guias de procedimentos, com vista à sistematização da informação disponível; Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos; Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação; Implementar os mecanismos necessários de segurança dos sistemas informáticos, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas; Pronunciar-se sobre processos de aquisição de equipamento informático; Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos; Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormemente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p> <p>Auxiliar os utilizadores do ERP; Gerir os equipamentos periféricos, municiar os consumíveis e vigiar o seu funcionamento; Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI); Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático da autarquia sob a sua responsabilidade; Assegurar a operacionalidade dos passivos de rede e atualização do registo e inventário dos mesmos; Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormemente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DIRIGENTES	Divisão Administrativa e Financeira	Direção Intermédia de 2.º Grau	<p>Assegurar a execução orçamental, a gestão da contabilidade, a liquidação de impostos e taxas, e o pagamento de despesas; Dirigir os procedimentos para adjudicação de obras públicas, aquisição de bens e serviços, e concessões; Supervisionar a gestão de recursos humanos, o mapa de pessoal, e assiduidade, as férias e os processos de contagem de tempo e aposentação; Analisar informação financeira, elaborar estudos de previsão orçamental e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos e gerir o património da autarquia; Garantir que todas as atividades estão em conformidade com a legislação em vigor e com as normas contabilísticas e de boa gestão.</p>
	Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto		<p>Coordenar, dirigir e supervisionar todas as atividades e serviços sob a alçada da divisão — ou seja, os programas de ação social, juventude e desporto. Garantir que os serviços funcionam com qualidade técnica, eficiência e de acordo com as normativas aplicáveis; Participar na definição de políticas da autarquia relativas a ação social, juventude e desporto — planeando estratégias, iniciativas e planos de ação que respondam às necessidades da comunidade; Coordenar — com outros departamentos ou entidades externas (associações, Câmara Municipal, organizações da sociedade civil, etc.) — o desenvolvimento de projetos sociais, de desporto, de juventude, bem como de programas de inclusão, bem-estar, saúde comunitária, envelhecimento ativo, entre outros; Gerir recursos — humanos, materiais, financeiros — da divisão: assegurar a alocação adequada de pessoal, infraestruturas, equipamentos e orçamentos; promover a manutenção e bom uso de espaços desportivos, sociais e de apoio comunitário; Planeamento e implementação de programas e projetos: desde programas de juventude (cultura, lazer, formação, informação), desporto para todos, apoio social e comunitário, até ações voltadas para grupos vulneráveis, idosos ou famílias em situação de risco; Garantir articulação institucional; Avaliar e acompanhar os resultados das ações da divisão; Representar a autarquia em fóruns, conselhos ou organismos relacionados com juventude, desporto ou ação social, quando aplicável — contribuindo para formulação de políticas públicas e cooperação interinstitucional.</p>
	Divisão de Ambiente, Espaço Público e Equipamentos		<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as equipas, serviços e subunidades da divisão (limpeza urbana, recolha de resíduos, manutenção de espaços verdes, conservação de infraestruturas, manutenção de equipamentos, espaços públicos); Garantir a articulação institucional interna (outros departamentos, planeamento urbano, obras, proteção civil, etc.) e externa (fornecedores, empreiteiros, entidades ambientais, associações, comunidade) para a execução integrada das políticas da autarquia; Elaborar, propor e implementar políticas, planos e programas nas áreas do ambiente, limpeza urbana, resíduos, espaços públicos, manutenção e equipamentos; Elaborar o Plano do Ambiente ou equivalente, com definição de objetivos para preservação ambiental, saúde pública, salubridade e sustentabilidade; Propor e supervisionar medidas de prevenção e mitigação de riscos ambientais ou de salubridade; Gerir e conservar espaços verdes públicos, parques, jardins, arvoredo, hortos municipais — planeando a criação, manutenção e conservação desses espaços; Assegurar a limpeza urbana: varredura, recolha e destino de resíduos urbanos (seletiva e indiferenciada), manutenção da limpeza de ruas e vias, mobiliário urbano (bancos, ecopontos, contentores), sinalização, iluminação pública (quando aplicável), equipamentos de lazer, desportivos ou de convívio, etc.; Gerir e assegurar a manutenção e conservação de equipamentos da Freguesia — edifícios, instalações, espaços de uso público, infraestruturas, viaturas e máquinas, mobiliário urbano, etc.; Planear, coordenar e acompanhar obras públicas de manutenção, reparação ou requalificação de infraestruturas — vias, pavimentos, arranjos exteriores, espaços públicos de uso coletivo, redes de saneamento e drenagem (quando sob responsabilidade da divisão), iluminação, etc.; Gerir contratos de prestação de serviços externos (limpeza, manutenção, recolha de resíduos, jardinagem, conservação, reparações, prestação de serviços técnicos), assegurando controlo de qualidade, cumprimento de prazos e regulamentação aplicável; Garantir resposta a situações de emergência ou imprevistos (danos, desastres naturais, limpeza pós-tempestades, reparações urgentes, etc.), definindo planos de intervenção e coordenação com serviços de proteção civil ou outros serviços.</p>